

佐伯市宇目柳瀬農村体験モデル施設管理運営業務仕様書

佐伯市宇目柳瀬農村体験モデル施設（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設の管理に当たり、次の事項に留意すること。
 - ア 法令等を遵守すること。
 - イ 施設は常に清潔に保つこと。
 - ウ 利用者の増加に努めること。
- (2) 定期的にミーティングを実施することが望ましい。
- (3) 収支を考慮した健全な運営に努めること。

3 施設の概要

- | | |
|---------|---|
| 1. 名称 | 佐伯市宇目柳瀬農村体験モデル施設 |
| 2. 所在地 | 佐伯市宇目大字南田原2400番地6 |
| 3. 施設規模 | 体験工房施設：木造平屋建1棟・197.9㎡・平成12年建築
最大利用人数 30名
電動ロクロ4基
手回しロクロ30基
電気窯1基 ガス窯1基
土練機1基 |

4 休館日

- (1) 4月1日から10月31日の期間：水曜日
 - (2) 11月1日から翌年3月31日の期間：火曜日及び水曜日
 - (3) 12月29日から翌年の1月2日までの日
- ※ 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休館日を変更することができる。

5 開館時間

施設利用時間 午前10時から午後6時まで

※指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開館時間を変更することができる。

6 施設等の利用料金

名称	区分	単位	金額	摘要
陶芸工房	体験コース	1人1回	2,050円	材料費及び焼成費を含む。
	陶芸教室	1人4回	5,140円	材料費を含む。回数券での利用の場合に限る。
	焼成費	1回	200円	焼き上がり100gにつき

7 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

- (1) 佐伯市宇目柳瀬農村モデル体験モデル施設条例（平成17年佐伯市条例第233号）、同条例施行規則（平成17年佐伯市規則第156号）
- (2) 佐伯市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年佐伯市条例第31号）、同条例施行規則（平成17年佐伯市規則第29号）
- (3) 佐伯市行政手続条例（平成17年佐伯市条例第11号）
- (4) 佐伯市情報公開条例（平成17年佐伯市条例第13号）
- (5) 佐伯市個人情報保護条例（平成17年佐伯市条例第14号）
- (6) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (7) その他業務に関連する法令

※本指定期間中に（1）～（7）に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること

- ア 職員の雇用等に関すること

- (ア) 職員の勤務形態は、施設の運営管理に支障がないように定めること。
- (イ) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

- イ 施設の利用許可及び利用料金の収受に関すること。

- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ア 建築物保守管理業務

- (ア) 業務の対象範囲・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とし、その点検、保守等を業務内容とする。

- (イ) 仕様・水準

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- ・開閉・施錠装置が正常に作動する状態を保つこと。
- ・建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- ・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生

じた場合の被害拡大防止に備えること。

- ・関連法令等の定めにより、点検等を実施すること。

イ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務の対象範囲・内容

本施設に設置される電気設備、空調設備等の関連設備を業務の範囲とし、業務計画等のもとに行う運転・監視、点検、保守等を業務内容とする。

(イ) 仕様・水準

①運転・監視

- ・各施設、部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。

②法定点検

- ・各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- ・保守規定を遵守し、電気主任技術者の指示に従うこと。

③定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

④劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

ウ 備品等維持管理業務

(ア) 業務の対象範囲・内容

本施設に設置される重要物品、備品等について点検、保守等を実施する。

(イ) 仕様・水準

- ・指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。不具合の生じた備品については、随時、修繕等を行い、交換等が必要なものについては速やかに届け出ること。指定管理者が持ち込んだ備品に関しては、適宜更新を行うこと。
- ・指定管理者は、備品台帳を作成し、備品の管理を確実にを行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、数量、メーカー名、商品の記号、購入日、金額などとする。

エ 清掃業務

(ア) 業務の対象範囲・内容

本施設の建築物の内部及び外部並びに敷地内を対象とし、業務の内容は、次の

とおりとする。

- ・施設清掃業務
- ・受水槽等清掃業務
- ・害虫駆除業務
- ・外構等清掃業務
- ・除草業務
- ・立木管理業務

(イ) 仕様・水準

①業務全般についての仕様・水準

- ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。
- ・作業においては電気、水道の節約に努めること。
- ・全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達に関する法律（平成12年法律第100号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

②施設清掃業務の仕様・水準

- ・建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。

③受水槽等清掃業務の仕様・水準

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、受水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。

④害虫駆除業務の仕様・水準

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。
- ・噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法・選択採用すること。

⑤外構等清掃業務の仕様・水準

- ・外構施設保守管理業務対象の駐車場、駐輪場、その他外構等に関して清掃する。
- ・駐車場、駐輪場を機能上、安全上、美観上優良な状態に保つこと。

⑥除草業務の仕様・水準

- ・施設敷地及び周辺除草業務については、毎月1回程度とし、特に行事等が計画された場合は、随時行うものとする。

⑦立木管理業務の仕様・水準

- ・施設敷地及び周辺立木管理については、施肥及び害虫駆除を随時行うものとする。また、上記施設の除草とともに美観上優良な状態に保つこと。

オ 一般諸室環境衛生管理業務

(ア) 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、施設の環境衛生管理を行う。

(イ) 業務の対象範囲

環境衛生管理業務（一般諸室）の対象範囲は、屋内施設内における一般諸室と

する。

(ウ) 仕様・水準

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生業務を適切に行うこと。

カ 警備業務

(ア) 業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本施設の建物内部及び屋外施設（場外駐車場及び臨時駐車場を含む。）とする。

(ウ) 仕様・水準

業務の実施に当たっては、以下の仕様・水準を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者に委ねる。また、機械警備によることも可能である。

- ・施設の用途・規模・使用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- ・警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- ・営業時間外の火災の発見に努め、通報を行うこと。
- ・不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- ・使用時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。

(3) その他

緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

9 注意事項

指定管理者は、次の各項目に留意して業務を円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程、要綱等を作成する場合は、あらかじめ佐伯市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、佐伯市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を実施すること。
- (4) その他、この仕様書に記載のない事項については、佐伯市と協議を行い、決定する。